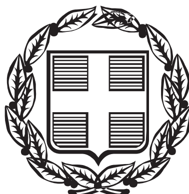




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 985**

30 Ιουνίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 07/ΔΤΑ/5016 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σπετσών, Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α/1998) Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας κ.λπ. σε συνδυασμό με αυτές του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτ/σης (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/1986.

3. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37Α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1982 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

5. Τις διατάξεις των Νόμων:

α) Ν. 2130/1994,

β) 2190/1994 και

γ) Ν. 2218/1994.

6. Την ΔΙΚΠ-Ρ/Φ2/3210/1.4.1986 εγκύκλιο του Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.1986 Υπ. Εσωτερικών.

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693 τ. Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων με εντολή Γενικού Γραμματέα στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας».

8. Την 07/ΔΤΑ/15058/18.11.2003 απόφασή μας.

9. Την 210/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπετσών.

10. Τις σύμφωνες γνωμοδοτήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Νομ. Δ/τος Πειραιά που διατυπώθηκαν στα 1/2003 και 2/2003 πρακτικά του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Σπετσών ως εξής:

ΑΡΘΡΟΝ 1ον

Η όλη υπηρεσία του Δήμου οργανώνεται σε μία (1) Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών και σε τέσσερα τμήματα.

ΑΡΘΡΟΝ 2ον

Ι. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Δημάρχου

β. Γραφείο Διευθυντού

1ο Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Διοίκησης-Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής Προσωπικού και Δημοτικής Αστυνομίας.

β. Γραφείο Αστικοδημοτικής κατάστασης Μητρώων, Στρατολογίας, πολιτικών γάμων.

γ. Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων Κοινωνικής Πρόνοιας Παιδείας και Αθλητισμού.

δ. Γραφείο πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης Αρχείου Ενημέρωσης πολίτη.

2ον Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο βεβαιώσεως φόρων -τελών- δικαιωμάτων δημοτικής περιουσίας προϋπολογισμού Απολογισμού.

β. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών προμηθειών.

3ον Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
Γραφείο εσόδων-Εξόδων

4ον Τμήμα Τεχνικό

α. Γραφείο προγραμματισμού -τοπογραφικών σχεδίων πόλης.

β. Γραφείο αρχιτεκτονικού -οδοποιίας μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

γ. Γραφείο Καθαριότητας περισυλλογής απορριμμάτων Καθαριότητας.

Κοινοχρήστων χώρων.

δ. Γραφείο κήπων δενδροστοιχιών και περιβάλλοντος.

ε. Γραφείο Ελέγχου Τεχνικών Έργων.

στ. Γραφείο Ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟΝ 3ον

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κλάδους βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία Π.Ε Διοικητικό Προσωπικό

1. Κλάδος ΠΕ.1 Διοικητικού

Θέσεις τρείς (3) με βαθμό Δ-Α

Β. Κατηγορία ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ.17 Διοικητικών Λογιστικών

Θέσεις Μία (Ι) Διοικητικών Λογιστών με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων τοπικής Αυτοδιοίκησης

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΔΕ

1. Κλάδος Δ.Ε 1 Διοικητικού

Θέσεις έξι (6) με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδος ΔΕ14

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδος ΔΕ15

θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)

Θέσεις Δύο (2) με βαθμό Δ-Α

5. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ

Θέσεις δύο (2) με βαθμό Δ-Α

Δ. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Ε-Β

Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών-Καθαριστών εσωτερικών χώρων

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Ε-Β

2) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. Κατηγορία ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

Β. Κατηγορία ΤΕ Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4 μηχανικών

Θέσεις Μία (Ι) με βαθμό Δ-Α

Γ. Κατηγορία ΤΕ4 Μηχανικών

Κλάδος ΤΕ4

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

Δ. Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

Ε. Κατηγορία ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Κλάδος ΔΕ 29

Θέσεις Τρείς (3) με βαθμό Δ-Α

ΣΤ. Κατηγορία ΔΕ30 Τεχνικών

Κλάδος ΔΕ 30

Θέσεις Δύο (2) με βαθμό Δ-Α εκ των οποίων η μία θέση υδραυλικού και η δεύτερη θέση Τεχνίτη οδοποιίας

Ζ. Κατηγορία ΔΕ 35 Κηπουρών

Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών

Θέσεις Μία (1) με βαθμό Δ-Α

3) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ16

Θέσεις 14 με βαθμό Ε-Β εκ των οποίων

Α. Ένδεκα (11) θέσεις εργατών καθαριότητας

Β. Μία (1) θέση Ελεγκτού υδρομέτρων

Γ. Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης

Δ. Μία (1) θέση εργάτη κήπων και δενδροστοιχιών

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Έξι (6) θέσεις εργατών Καθαριότητας
2. Μία (1) θέση ελεγκτού υδρομέτρων
3. Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου
4. Μία (1) θέση Οικοδόμου
5. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων
6. Μία (1) θέση Μηχανικού αυτ/των
7. Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου
8. Μία (1) θέση υδραυλικού
9. Μία (1) θέση ειδικής υπηρεσία (Δημοτικής Αστυνομίας)

ΑΡΘΡΟΝ 4ον

Τα προσόντα Διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο, ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ/γμα 37α/1987 καθορισμός προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο) ΦΕΚ 11/4.2.1987 τεύχος Α Νόμος 2085/α/170/20.10.1992 και τον Νόμο 2190/1994 ΦΕΚ 28/ 3.3.1994.

ΑΡΘΡΟΝ 5ον

Εκ του διορισμού των καθηκόντων των περιορισμών του χρόνου εργασίας, της Αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών της λύσης της υπαλληλικής σχέσης της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/1981, 1586/ 1986, 2065/1992 και 2190/1994 περί καταστάσεως προσωπικού και ρυθμίσεις θεμάτων κλπ.

ΑΡΘΡΟΝ 6ον

Ως προϊστάμενοι των τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1.

Προϊστάμενος του τμήματος Τεχνικού επιλέγεται υπάλληλος των Κλάδων Πε3,Δε4, Δε29, ΔΕ30, ΔΕ35 ΔΕ38.

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Νόμου 1586/1986.

ΑΡΘΡΟΝ 7ον

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίες θα ασκούνται από τις ανάλογες Υπηρεσίες τα Τμήματα και τα Γραφεία της. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟΝ 8ον

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ-ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εκτέλεση.

Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν σε αρμόδιες υπηρεσίες για πληρέστερη μελέτη για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Ομοίως και για τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμού προαγωγών, απολύσεων, αποδοχής παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού Δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κλπ των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε απόφαση των υπαλλήλων που ανήκει κατά Νόμο στην αρμοδιότητα του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Κοινοποιεί στο Τμήμα της Ταμιακής Υπηρεσίας όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων του Δήμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κλπ),καθώς και όλα τα παραστατικά τα σχετικά με τις παρουσίες και τις υπερωρίες όλου του προσωπικού.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών υπαλλήλων και εργατών που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του τακτικού προσωπικού υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την Υπηρεσία. Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια κλπ με στόχο την επιμόρφωσή του.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, του Λιμεναρχείου των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, ΥΠΕΧΩΔΕ κλπ για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των επιχειρήσεων και οικιών.

Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανσης και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται πινακίδες σταθμεύσεως και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη Νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και τις άδειες πλανόδιων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των ακινήτων, το κλείσιμο των ρεμάτων τις διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί τα δημοτολόγια του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωσή τους με εγγραφές, διαγραφές κλπ μεταβολές.

Συντάσσει τις απαιτούμενες πράξεις Δημάρχου περί εγγραφών και μεταβολών (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεως ηλικιών ανδρών και γυναικών, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν εγγραφή αδηλώτων κλπ) στα Δημοτολόγια μεριμνά για την υποβολή τούτων στην Νομαρχία προς έγκριση ως και την κοινοποίηση τούτων αρμοδίως.

Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων πράξεων Δημάρχου σχετικών επί του Δημοτολογίου και Ιθαγενείας και των επ' αυτών εγκριτικών της Νομαρχίας.

Τηρεί τους οικογενειακούς φακέλους των εις το Δημοτολόγιο εγγεγραμμένων Δημοτών και αλφαβητικό ευρετήριο καρτελών των οικογενειών τους.

Εκδίδει από το Δημοτολόγιο πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης και τηρεί στο αρχείο τα σχέδια των εκδιδομένων πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης.

Ενεργεί τις εγγραφές των Δημοτών λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία η οποία διεξάγεται από αυτό.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Δημοτολογίου.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων ειδικότερα:

«Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων και μεταβολών που επέρχονται σ αυτά.

Ενεργεί όλη την αλληλογραφία την σχετιζόμενη με τα Μητρώα Αρρένων και εκδίδει εξ αυτών τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων για την υποβολή δελτίων επιλογής. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των υπόχρέων από τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις, καθώς και για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά την διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής, καθώς και τις επαφές με δημοτικούς άρχοντες του Εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για την διοργάνωση των επισήμων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από τον Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Οργανώνει διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή αυτών.

Τηρεί αρχείο φωτογραφικού υλικού (σε Άλμπουμ) των εκδηλώσεων του Δήμου. Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας προς τους απόρους και αναξιοπαθούντες δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη, ταφή απόρων κλπ.

Εις την αρμοδιότητα αυτού ανάγεται και η παροχή δωρεάν ιατρικής περίθαλψης στο Σταθμό Α΄ Βοηθειών και η εισαγωγή των ασθενών δημοτών σε Νοσοκομείο με το ασθενοφόρο του Δήμου.

Επιμελείται για τα θέματα ενίσχυσης απόρων δημοτών κατά τις γιορτές των Χριστουγέννων και του Πάσχα, της απονομής βραβείων στους αριστούχους μαθητές, καθώς επίσης και κάθε άλλη εκδήλωση που αφορά μέριμνα για κάλυψη Κοινωνικών αναγκών.

Ασχολείται με την οργάνωση και διεξαγωγή όλων των αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία και με άλλους φορείς.

Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άσκηση.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

Παρακολουθεί το δημοτικό γήπεδο και μεριμνά για την καλή λειτουργία, φροντίζει για τις ελλείψεις του και επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων για την εκτέλεση έργων και επισκευών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες την σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στην διαδικασία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά γήπεδα καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

Εισηγείται κατά την σύνταξη του προϋπολογισμού την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των Σχολείων.

Συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με την διοίκηση των δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, των Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητες τους.

Μεριμνά για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που έχουν αποδοθεί η πρόκειται να αποδοθούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση σχετικά με την εκπαίδευση.

Τηρεί την ισχύουσα Νομοθεσία όσον αφορά τις επιχορηγήσεις των Σχολικών Επιτροπών και τους Απολογισμούς.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΠΟΛΙΤΗ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχόμένων.

Τηρεί όλα τα κατά Νόμο σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει αυθημερόν όλη την εισερχόμένη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες Τμήματα Γραφεία του Δήμου.

Ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίδοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο Κοινωνικό γίγνεσθαι και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι ευνόητο ότι το Γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΦΟΡΩΝ-ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

β)ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει την απαιτουμένη διαδικασία για τη βεβαίωση των κάθε φύσεως τελών, δικαιωμάτων, φόρων και εισφορών και συντάσσει τους αναγκαίους φορολογικούς και χρηματικούς καταλόγους.

Προβαίνει σε έλεγχο για την επιβεβαίωση των στοιχείων των δηλώσεων και επιφέρει τις αντίστοιχες διορθώσεις ή εισηγείται την επιβολή προστίμου. Φροντίζει για την έγκαιρη δημόσια ανακοίνωση πρόσκληση για την υποβολή δηλώσεων όπου απαιτείται τούτο για την επιβολή των τελών κλπ στην αρχή κάθε χρόνου.

Επιμελείται της κανονικής και εγκαίρου συντάξεως αποστολής των γνωστοποιήσεων για την εγγραφή των υπόχρεων φορολογουμένων στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των επιτροπών επίλυσης φορολογικών διαφορών.

Επιμελείται της απαιτουμένης διαδικασίας για την δημοπράτηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων γενικά.

Της διενέργειας ελέγχου, όσον αφορά στην έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσεων χώρων που αναφέρονται χωρίς άδεια του Δήμου που χορηγήθηκε, στην σύνταξη του οικείου βεβαιωτικού καταλόγου κατόπιν απόφασης Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε περί βεβαιώσεων των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

Ασκεί τον έλεγχο και την παρακολούθηση της βεβαιώσεως και εισπράξεως των τελών καθαριότητας και φωτισμού από την ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών, ως και των περιπτώσεων επιστροφών βεβαιωθέντων ποσών από τη ΔΕΗ που δεν εισπράχθηκαν.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου επί των ηλεκτροδοτουμένων χώρων τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθαριότητας και φωτισμού ομοίως επιμελείται της βεβαιώσεως του ΤΑΠ.

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια του Νόμου σχετικά με την βεβαίωση των παντός είδους φόρων και εισφορών.

Μεριμνά την εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στην διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Διεκπεραιώνει όλη την διαδικασία επιλύσεως φορολογικών διαφορών.

Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται από το Νόμο.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα και τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθωμα.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρ4έωση των Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανάγεται η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του.

Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα της ψηφίσεως και εγκρίσεως αυτών.

Μελετά και εισηγείται με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Τηρεί ειδικό Αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του Δημοτικού χρέους.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την σχετική Νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση λογαριασμών του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κλπ που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από άλλες αιτίες και τη βεβαίωση, σαν δημοτικού εσόδου, χρεών που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων, καταχωρεί στα βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση. Τηρεί τον λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από το Γραφείο Διοίκησης.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό Μητρώο για κάθε εργαζόμενο.

Εκδίδει στο τέλος χρόνου τις βεβαιώσεις των αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του ΝΑ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κλπ που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα εναγόμενα στο μισθολόγιο ολοκλήρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ και ΕΞΟΔΩΝ

Μελετά την τήρηση σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές.

Επιμελείται την έκδοση και αποστολή των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στο εισπρακτικό όργανο αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθεί την αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει κατ είδος εσόδου τους εισπρακτέους χρηματικούς καταλόγους και παρακολουθεί την είσπραξη τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους Δημοτικών εσόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιωθέντων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Ο έλεγχος των αποστελλομένων στο Γραφείο αυτό χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου,

Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται:

α) στο νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος,

β) στην πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν τα εντάλματα,

γ) στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιο του προκειμένου δε για νομικά πρόσωπα στον νόμιμο αντιπρόσωπό του ή στον νόμιμο δικαιούχο της απαίτησης.

Ο ενεργήσας τον έλεγχο του χρηματικού καταλόγου οφείλει να αναγράφει σ΄ αυτό με σφραγίδα ή ιδιοχείρως τη λέξη ελέγχθηκε και να βεβαιώνει αυτό με την υπογραφή του.

Επίσης ο Ταμιακός υπάλληλος οφείλει να αναγράφει στο εξοφλούμενο Χρηματικό ένταλμα με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «πληρώθηκε» και τη χρονολογία που έγινε η πληρωμή βεβαιωθέντος τούτου με την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφλησης του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981 και τις αντίστοιχες του από 17-5/15.6.1958 Β.Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

Τηρούνται τα προβλεπόμενα από την κείμενη Νομοθεσία λογιστικά βιβλία.

Καταρτίζει τους μηνιαίους-τριμηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχείρισης εσόδων και εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων.

Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων στους δικαιούχους.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένο στον προϋπολογισμό του Δήμου σύμφωνα με τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων άρθρον 215 παρ. 2.

Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από το εισπρακτικό όργανο και φυλάσσει αυτές με ευθύνη του και είναι υποχρεωμένος να διασφαλίσει να τις καταθέτει στην Τράπεζα Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στην Εθνική Τράπεζα.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

1. Φροντίζει για την σύνταξη και αναμόρφωση του τεχνικού προγράμματος σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία του Δήμου.

2. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος μετά των αρμοδίων καθ ύλη γραφείων και ενημερώνει το Γραφείο του Δημάρχου επί της εξελίξεως των διαφόρων έργων σε μέσα ,υλικά και δαπάνες.

Το γραφείο προγραμματισμού τοπογραφικού σχεδίου πόλης διεκπεραιώνει αιτήσεις Δήμου ιδιωτών ή άλλων Δημοσίων φορέων. Επιμελείται και προωθεί τις διαδικασίες που έχουν σχέση με το Γ.Π.Σ., την προώθηση, τροποποίηση ή επέκταση αυτού.

Την έγκριση ή τροποποίηση τοπικών ρυμοτομικών στον αστικό ιστό ή σε εγκεκριμένους οικισμούς. Προωθεί και επιβλέπει τις διαδικασίες κήρυξης απαλλοτρίωσης μέχρι συντέλεσης αυτών. Ελέγχει τα τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα που του υποβάλλονται. Προβαίνει στη σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και ελέγχου μελετών αναθέσεως έργων.

Χορηγεί υψομετρικές αφετηρίες ύψους νέων οικοδομών. Σε περίπτωση ένταξης νέων περιοχών στο σχέδιο πόλεως επιβλέπει τη σύνταξη των πράξεων εφαρμογών με όλες τις σχετικές διαδικασίες.

Το πιο πάνω γραφείο επιμελείται της αγοράς κατόπιν συναινετικών διαδικασιών μεταξύ των ιδιωτών απαλλοτριωθέντων οικοπέδων και του Δήμου. σύμφωνα με την ισχύουσα αντικειμενική αξία όπως προσδιορίζεται από την αντίστοιχο Δ.Ο.Υ. ή από το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών και της σχετικής έγκρισης από το Δημοτικό Συμβούλιο και το ΥΠΕΧΩΔΕ

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση για αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κλπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς την μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίων πόλης σε βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου, χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων κτιριακών και πλατειών που αναφέρονται στο αντίστοιχο τμήμα μελετών.

Μεριμνά για την συντήρηση των δημοτικών κτιρίων στην διακόσμηση της πόλης και των δημοτικών Καταστημάτων και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοδοσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των απαραιτήτων σχετικών εργασιών.

Επιμελείται διαφόρων μικρών έργων άμεσης προτεραιότητας που οι τεχνικές υπηρεσίες κρίνουν σκόπιμο να κατασκευάσουν

Επιμελείται όλων των κατασκευών αυτών και φροντίζει παράλληλα τον συντονισμό εργασιών την τήρηση των ημερολογίων εργασίας τη σύνταξη των δελτίων εργασίας του προσωπικού των συνεργείων και των μηχανικών μέσων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ- ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ -ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ

Αυτό το Γραφείο ελέγχει μελέτες που υποβάλλονται προς έλεγχο από διάφορους φορείς. Συντάσσει μελέτες αρχιτεκτονικών έργων, μελέτες οδοποιίας, κοινοχρήστων χώρων, διατηρητέων κτιρίων και πάσης φύσεως οικοδομικών εργασιών και επιβλέπει την κατασκευή αυτών. Επιμελείται για τον ηλεκτροφωτισμό της πόλης και την μηχανολογική συντήρηση του στόλου των αυτοκινήτων Καθαριότητας. Τέλος κινεί τις διαδικασίες προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων της αρμοδιότητός του.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Η Αρμοδιότητα αυτού είναι η άσκηση προληπτικού και κατασταλτικού ελέγχου εφ΄ όλης της ύλης και των πάσης φύσεως μελετών, τιμών μονάδος ΑΤΟΕ Πιστοποιήσεων των εργασιών κλπ και όλες τις εργασίες του τεχνικού τμήματος.

Επιπλέον δε και προκειμένου να υλοποιηθούν προγράμματα συμβατικά ή άλλης φύσεως που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία ως και τον αναπτυξιακό Νόμο 2508/1997 που διαπνέεται από τις αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης πόλεως, οικισμών και παραδοσιακών περιοχών, δύνανται τα επί μέρους γραφεία του τεχνικού τμήματος κατόπιν απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου και σχετικής εισήγησης του Δημάρχου να συνεργάζονται και να συνυλοποιούν μελέτες και επιβλέψεις ειδικών και γενικών έργων και εφαρμογών προβλεπόμενες από το τεχνικό πρόγραμμα με υπηρεσίες του Δημοσίου ή άλλων ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, ελεγχόμενα κατά κυριότητα από την Νομαρχιακή Περιφερειακή Διοίκηση.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φροντίζει για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης. Προγραμματίζει τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμμάτων με το σύστημα των κάδων.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση τους και ακόμη φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδου, σημαιοστολισμός κλπ)

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την εφαρμογή των προγραμμάτων δενδροφύτευσης.

Μεριμνά για την διαφύλαξη και την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την δημιουργία παιδικών χαρών και την λειτουργία.

Φροντίζει για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων εφαρμόζει την Ανθοκομική-Κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών.

Είναι υπεύθυνο για το πότισμα τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα σχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κλπ).

Φροντίζει για την συντήρηση, βελτίωση και επέκταση των δενδροστοιχιών του Δήμου, λίπανση σκάλισμα το κλάδεμα και την δημιουργία φυτωρίου.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Συντάσσει τις αιτήσεις παροχής νερού.

Παραλαμβάνει το νερό από τα μέσα μεταφοράς.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων αντλήσεως του νερού.

Φροντίζει ώστε όλες οι δεξαμενές να είναι πλήρεις ύδατος.

Χλωριώνει το νερό καθημερινά σύμφωνα με τις οδηγίες της Δ/νσης Υγιεινής.

Συντηρεί το δίκτυο ύδρευσης.

Τοποθετεί τις παροχές νερού και ελέγχει τους υδρομετρητές κατανάλωσης νερού.

Αποκαθιστά τις βλάβες του δικτύου ύδρευσης καθώς και των υδρομετρητών.

Φροντίζει και αποκαθιστά τους χώρους όπου υπάρχει βλάβη τόσο όσο και στα δημοτικά κτίρια.

Φροντίζει για την κατά προτεραιότητα την τοποθέτηση της παροχής.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων παραλαβής νερού και βεβαίωσης αυτού.

ΑΡΘΡΟΝ 9ον

Ο τρόπος λειτουργίας των Υπηρεσιών εκτός από όσα ορίζουν οι Νόμοι 1188/1981, 1586/1986 στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς που θα ψηφίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟΝ 10ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Δ/νσης.

Προΐσταται όλων των Τμημάτων της Δ/νσης αυτής.

Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της και το καθοδηγεί σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

Αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Διοίκησης.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις Υπηρεσίες της Δ/νσης και μονογράφει τα σχέδιά της.

Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με την Διεύθυνση θέματος.

Εισηγείται αρμόδια για τη διάθεση του προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ΄ εξουσιοδότηση.

Β. Προϊστάμενοι τμημάτων

Προΐστανται όλων των Γραφείων του τμήματος τους.

Παρακολουθούν την Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνουν ανάλογα τις υπηρεσίες.

Παρακολουθούν τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και ενημερώνουν ανάλογα τον Δήμαρχο.

Ελέγχουν και θεωρούν με μονογραφή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος.

Εισηγούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο δια της Διευθύνσεως για θέματα που έχουν σχέση με τα τμήματά τους.

Ασκούν αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί σύμφωνα με το Νόμο ή κατ΄ εξουσιοδότηση.

Με την παρούσα τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 18 Ιουνίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ. 349 (2)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου Αγίου Παύλου Ν. Θεσσαλονίκης, για το έτος 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΓΙΟΥ ΠΑΥΛΟΥ Ν. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

• Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, κλπ» και άλλες συναφείς διατάξεις (ΦΕΚ 297/Α/23.12.2003).

• Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρυθμίσεις θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

• Το γεγονός ότι υπάρχουν αυξημένες υπηρεσιακές ανάγκες στον Δήμο μας καθ' όλη την διάρκεια του έτους (Εκδηλώσεις Καθαρά Δευτέρα στο Δάσος Σέϊχ Σου, εκδηλώσεις Φεστιβάλ, Καθαριότητα του Δήμου σε καθημερινή βάση, αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από έντονα καιρικά φαινόμενα όπως χιονοπτώσεις, παγετός, καύσωνας κλπ., και πολλές άλλες Πολιτιστικές εκδηλώσεις), καθώς το προσωπικό που υπηρετεί είναι λιγότερο από το προβλεπόμενο στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας, καθιερώνουμε εντός των ορίων που προβλέπουν κατά περίπτωση οι διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003. Υπερωριακή κ.λπ. εργασία για το έτος 2004 (μέχρι 31.12.2004) στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου μας, για την αντιμετώπιση εκτάκτων, εποχιακών ή όλως απρόβλεπτων υπηρεσιακών αναγκών εμφανισθησομένων τυχόν εντός του χρονικού αυτού διαστήματος ως εξής:

ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
(Κατ' άτομο μέχρι 60 ώρες μηνιαίως - 720 ώρες ετησίως)

α/α	Κατηγορία υπαλλήλων	Κ.Α	Αριθμός υπαλλήλων	Σύνολο ωρών μηνιαίως	Σύνολο ωρών ετησίως
1	Διοικητικοί	05-113.1	7	420	5040
2	Υπηρεσία καθ/τας	15-113.1	7	420	5040
3	Οδηγοί απορριματοφ.	15-113.1	4	240	2880
4	Επόπτης καθ/τας	15-113.1	1	60	720
	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ (Κατ' άτομο μέχρι 16 ώρες μηνιαίως - 192 ώρες ετησίως)				
1	Διοικητικοί	05-113.1	7	112	1344
2	Υπηρεσία καθ/τας	15-113.1	7	112	1344
3	Οδηγοί απορριματοφ.	15-113.1	4	64	768
4	Επόπτης καθ/τας	15-113.1	1	16	192
	ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΥΡΙΑΚΩΝ (Κατ' άτομο μέχρι 16 ώρες μηνιαίως - 192 ώρες ετησίως)				
1	Διοικητικοί	05-113.1	7	112	1344
2	Υπηρεσία καθ/τας	15-113.1	7	112	1344
3	Οδηγοί απορριματοφ.	15-113.1	4	64	768
4	Επόπτης καθ/τας	15-11371	1	16	192

Η παρούσα απόφαση δεν μπορεί να έχει αναδρομική ισχύ πέρα του μηνός από την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Για την κάλυψη των δαπανών έχουν προβλεφθεί οι ανάλογες πιστώσεις, ήτοι στον ΚΑ 05-113.1 12000,00 ευρώ και στον ΚΑ 15-113.1 28000,00 ευρώ. Η προκύπτουσα σχετική δαπάνη δεν θα υπερβαίνει κατά μήνα το ένα δωδέκατο (1/12) των προαναφερόμενων εγγεγραμμένων στον προϋπολογισμό πιστώσεων. Αύξηση των σχετικών με την παραπάνω αιτία πιστώσεων με μεταφορά κονδυλίων από πιστώσεις άλλων κατηγοριών δαπανών δεν επιτρέπεται να γίνει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Παύλος, 19 Ιανουαρίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΜΙΧΑΛΗΣ ΜΟΣΧΟΝΑΣ

Αριθ. 207/4397 (3)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας σε υπαλλήλους του Δήμου Άμφισσας Ν. Φωκίδας για το έτος 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΑΜΦΙΣΣΑΣ Ν. ΦΩΚΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 106 παρ. 2 του Ν. 1188/ 1981, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με την παρ. 15 του άρθ. 8 του Ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/τ. Α/ 5.6.1995) και την παρ. 10 του αρθ. 12 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ. Α/ 30.5.1997), σύμφωνα με τις οποίες η εξαιρετική ή απρόβλεπτη ή έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη για καθιέρωση υπερωριακής εργασίας διαπιστώνεται με απόφαση του αρμόδιου για το διορισμό οργάνου με τους όρους και περιορισμούς που ισχύουν κάθε φορά για τους δημοσίους υπαλλήλους, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 109 του Ν. 1188/1981.

2. Το άρθρο 18 του Ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40/τ. Α/ 21.3.1997) «Αναμόρφωση Μισθολογίου Προσωπικού Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 2592/1998 και τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 Α/23.12.2003).

3. Την ερμηνευτική (Ν. 2503/1997) αριθμ. 27503/ 3.7.1997 εγκύκλιο του Υπ. Εσωτερικών Δ.Δ. και Αποκ/σης.

4. Το υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 έγγραφο του Γεν. Λογ. του Κράτους - Διεύθυνση 22η Μισθολογίου.

5. Τον αριθμό των υπηρετούντων Τακτικών Υπαλλήλων στο Δήμο.

6. Τις εγγεγραμμένες στον υπό εκτέλεση προϋπολογισμό του Δήμου πιστώσεις για την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού και ειδικά στους Κωδικούς Αριθμούς:

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ	ΠΟΣΟ ΕΥΡΩ
1	05/113.1	7483,49
2	15/113.1	1760,82
3	20/113.1	1467,35
4	35/113.1	293,47
5	45/113.1	293,47
6	50/113.1	293,47
7	70/113.1	586,94
8	75/113.1	1467,35
	ΣΥΝΟΛΟ	13646,36

7. Το γεγονός ότι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, τόσο από έλλειψη προσωπικού όσο και από έκτακτες και επείγουσες ανάγκες στις Διοικητικές υπηρεσίες, στην καθαριότητα και στην ύδρευσης είναι ανάγκη όπως καθιερωθεί υπερωριακή εργασία με αμοιβή, πέρα από το κανονικό ωράριο και τις απογευματινές ώρες και κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες από 01.06.2004 μέχρι 31.12.2004, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή κατά τις απογευματινές ώρες (σύνολο 7.200 ώρες) καθώς και νυχτερινές και εξαιρέσιμων ημερών (σύνολο 2.400 ώρες), πέρα από το κανονικό ωράριο, για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, τόσο από έλλειψη προσωπικού όσο και από έκτακτες και επείγουσες ανάγκες στις Διοικητικές υπηρεσίες, στην καθαριότητα, στην ύδρευση, στην αποχέτευση, στους κήπους, στα σφαγεία, στην οδοποιία και στις λοιπές υπηρεσίες (που εντάσσονται στους παραπάνω Κ.Α) από 1.6.2004 μέχρι 31.12.2004.

2. Ειδικότερα θα εργαστούν με αμοιβή, πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας οι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
- Κλάδος ΠΕ1 άτομα 1
- Κλάδος ΠΕ4 άτομα 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
- Κλάδος ΤΕ3 άτομα 1
- Κλάδος ΤΕ4 άτομα 1

ΚΑΤΗΓΟΡΕΑΔΕ
- Κλάδος ΔΕ1 άτομα 6
- Κλάδος ΔΕ29 άτομα 3
- Κλάδος ΔΕ30 άτομα 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
- Κλάδος ΥΕ16 άτομα 5

Η βεβαίωση κατά μήνα των ωρών υπερωριακής εργασίας των υπαλλήλων θα γίνεται μετά σχετική πιστοποίηση των αρμοδίων Διευθυντών και έγκριση του Δημάρχου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 8 Ιουνίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΝΙΚΟΛΑΟΣ Δ. ΦΟΥΣΕΚΗΣ

Αριθ. 1022 (4)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας στο μόνιμο προσωπικό του Δήμου Κτημενίων Ν. Ευρυτανίας για το έτος 2004.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΚΤΗΜΕΝΙΩΝ Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., κλπ και άλλες συναφείς διατάξεις (ΦΕΚ 297/Α/13.12.2003).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995 «Περί αρμοδιοτήτων Δημάρχου».

3 . Τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 «Περί του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του Ν. 2503/1997.

5. Τις διατάξεις του Ν. 3205/2003 αρ. 16 (ΦΕΚ 297/ 23.12.2003).

6 . Την αριθ. 2/2757/0022/31.12.2003 εγκ. του Γεν. Λογιστηρίου του Κράτους.

Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την κάλυψη των παρακάτω αναγκών του Δήμου:

α) Για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, επετειακών και κοινωνικών εκδηλώσεων.

β) Για την αρχειοθέτηση των εγγράφων και των φακέλων του Δήμου, τον έλεγχο των μεταδημοτεύσεων, την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, την οργάνωση και λειτουργία του Κ.Ε.Π.

γ) Για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και παροχή στοιχείων για την έναρξη εφαρμογής του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, την καταβολή τελών καθαριότητας, ύδρευσης, ΤΑΠ την επίδοση φορολογικών δικογράφων και κλήσεων σε κατοίκους Δημοτικών Διαμερισμάτων.

δ. Τις ανάγκες που η έλλειψη προσωπικού επιβάλλει να ασχοληθούν υπερωριακά κατά τις απογευματινές ώρες.Σύνταξη απολογιστικών στοιχείων οικ. Έτους 2003. Ειδοποιήσεις στους ενδιαφερόμενους δικαιούχους.

ε. Αρχειοθέτηση εγγράφων προηγούμενων ετών.

στ. Σύνταξη εισηγήσεων για το Δημ. Συμβούλιο, εξυπηρέτηση των κατοίκων των Δημοτικών Διαμερισμάτων και τήρηση των πρακτικών συνεδρίασης την Τοπικών Συμβουλίων κατά τις απογευματινές και νυχτερινές ώρες, τη δακτυλογράφηση εγγράφων.

ζ. Σύνταξη Δελτίων κατάταξης προσωπικού σύμφωνα με το Ν. 3205/2003.

Το συνολικό αριθμό των υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων στο Δήμο, αποφασίζουμε:

Καθιερώνουμε υπερωριακή εργασία, Κυριακών και εξαιρέσιμων ημερών εργασία πέραν της υποχρεωτικής, για την κάλυψη αναγκών λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου, για ένα υπάλληλο του Δήμου, Κλάδου ΔΕ - Διοικητικού και για σύνολο 360 ωρών (250 απογευματινές και 110 Κυριακές και εξαιρέσιμων ημερών), για το έτος 2004.

Αύξηση των πιστώσεων στην διάρκεια του χρόνου, με την παραπάνω αιτία δεν επιτρέπεται.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού με την παρούσα, μη επιτρεπόμενης, σε καμία περίπτωση της αύξησης των πιστώσεων αυτών με οποιοδήποτε τρόπο στη διάρκεια του έτους.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 2.214,00 ευρώ ή οποία βαρύνει τον ΚΑ.05/113.1 προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους.

Η παρούσα ισχύει και για το χρονικό διάστημα ενός μήνα πριν τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι ώρες υπερωριακής εργασίας θα είναι Κυριακών και εξαιρέσιμων ημβρών μέχρι την 22η ώρα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Τριάδα, 15 Ιουνίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΧΑΛΚΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ